

CIRCULAR No. SG -1000-002-2025

Bogotá, 22 de enero de 2025

PARA: SERVIDORES PÚBLICOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN, COORDINADORES RESPONSABLES DE EVALUAR EL DESEMPEÑO LABORAL Y SERVIDORES PÚBLICOS EN CARRERA ADMINISTRATIVA

DE: SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE TALENTO HUMANO

ASUNTO: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL: CALIFICACIÓN DEFINITIVA 2024-2025 Y NUEVA CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS PERIODO ANUAL U ORDINARIO 2025-2026.

Teniendo en cuenta que el próximo 31 de enero de 2025 culmina el periodo de evaluación correspondiente a la vigencia 2024-2025 e inicia el Periodo Anual u Ordinario 2025-2026 y con el objetivo de dar cumplimiento al Acuerdo 6176 de 2018 de la CNSC, se procede a establecer los siguientes lineamientos:

CALIFICACION DEFINITIVA 2024-2025

1. El Evaluador/Comisión Evaluadora deberán:
 - Una vez el servidor público evaluado, registre las evidencias, el evaluador deberá efectuar la **segunda evaluación parcial semestral** correspondiente al periodo comprendido entre el primero (1°) de agosto de 2024 y el treinta y uno (31) de enero de 2025, calificación que deberá producirse a más tardar dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al vencimiento de dicho periodo, esto es el **viernes veintiuno (21) de febrero de 2025**.¹
 - Seleccionar en el aplicativo EDL-APP de la CNSC, en el módulo evaluar, el tipo de evaluación teniendo en cuenta:
 - ✓ Si durante el segundo semestre el servidor público NO presentó ninguna evaluación parcial eventual deberá escoger: **“Evaluación Segundo Semestre”**.
 - ✓ Si durante el segundo semestre el servidor público SI presentó alguna evaluación parcial eventual, deberá escoger: **“Evaluación parcial eventual”** y en el Motivo: **“Lapso comprendido entre la última evaluación y el final del periodo a evaluar”**.
 - Evaluar los **compromisos funcionales** según su cumplimiento en un rango de calificación entre uno a cien (1 a 100) puntos.
 - Evaluar las **competencias comportamentales** teniendo en cuenta que las conductas asociadas hayan estado presentes en el evaluado e igualmente, si estas aportaron positivamente y/o exceden el logro de los compromisos laborales (funcionales y comportamentales) establecidos para la evaluación del desempeño. En el aplicativo de la CNSC EL-APP deberá seleccionar la periodicidad que defina la conducta del evaluado así: NUNCA - ALGUNAS VECES - FRECUENTEMENTE o SIEMPRE.

¹ Artículo 5 del Acuerdo 6176 de 2018 Comisión Nacional del Servicio Civil

- Una vez el evaluador/comisión evaluadora realicen la evaluación correspondiente al segundo semestre, deberán **generar** la Calificación Definitiva y notificar al servidor público, finalizando así de manera correcta y completa el proceso. La calificación definitiva será la sumatoria de las dos (2) evaluaciones parciales semestrales. El aplicativo efectuará la ponderación respectiva.

2. Los Evaluados deberán:

- Registrar las evidencias de cada uno de los compromisos concertados, así como de las competencias comportamentales en el aplicativo EDL-APP de la CNSC antes de la realización de la evaluación.
- El evaluado debe ingresar con el rol de Evaluado al aplicativo EDL-APP al módulo “**Evaluaciones y Calificación**”, seleccionar el periodo 2024-2025- **Ver Evaluaciones** con el fin de revisar la calificación obtenida la cual es notificada a través del aplicativo.
- Debe **Aceptar o Rechazar** la calificación del periodo correspondiente:
 - ✓ La opción “**Aceptar evaluación**”, dejará en firme la calificación definitiva registrada, y la misma no podrá ser modificada posteriormente.
 - ✓ La opción “**Rechazar evaluación**”, se habilitarán las opciones frente a los recursos y deberá adjuntar los soportes correspondientes en el aplicativo EDL-APP. (Ver instructivo de la CNSC, el cual se adjunta para realizar el proceso de cargue y gestión de los recursos contra la calificación definitiva en periodo anual).
 - ✓ Adicional a registrar el recurso en el aplicativo EDL-APP, se recomienda al Evaluado radicarlo ante la instancia correspondiente y dentro de los términos legales (dentro de los cinco días siguientes a la notificación).
 - ✓ Contra la calificación definitiva se podrá interponerse el recurso de reposición ante el evaluador y el de apelación ante el inmediato superior, los cuales se adelantarán en los términos de los artículos 35, 36 y 37 del Decreto Ley 760 de 2005 y en el trámite y decisión de los mismos se aplicará lo dispuesto en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo CPACA - o las disposiciones que lo modifiquen, aclaren o sustituyan. (Se recomienda tener en cuenta concepto de la Oficina Jurídica resultante de la Mesa de Unificación - Trámite de Recursos interpuestos contra la calificación definitiva del desempeño laboral (se adjunta para su conocimiento).
 - ✓ Las comunicaciones y notificaciones se llevarán a cabo en los términos de los artículos 33 y 34 del Decreto Ley 760 de 2005 o las disposiciones que lo modifiquen, aclaren o sustituyan. De conformidad con el inciso 3° del artículo 33, del Decreto 760 de 2005, (...) *la no calificación dará lugar a investigación disciplinaria (...)*

3. En firme la calificación definitiva del servidor público, los soportes **ORIGINALES** en PDF generados por el aplicativo y que hicieron parte del proceso, deberán ser entregados mediante oficio al Grupo de Talento Humano, **a más tardar el Viernes 14 de marzo de 2025**; al igual que los formatos GTH-DPE-

FM44-FORMATO ACTA PERIODO ANUAL U ORDINARIO Versión:01, Fecha de emisión: 2021-08-11 y GDI-DIE-FM001 FORMATO ACTA Versión:01, Fecha de Emisión:2019-02-08 (en el evento de haber sido utilizado por presentar inconvenientes con el aplicativo EDL-APP de la CNSC

4. Los evaluadores de aquellos servidores públicos a quienes les fue otorgado encargo, traslado o reubicación y cambiaron de dependencia, deben allegar los soportes originales del proceso de EDL al Grupo de Talento Humano, dentro de los términos estipulados para tal fin, con el objetivo de contar con todos los soportes en su Historia Laboral.

CONCERTACION DE COMPROMISOS FUNCIONALES Y COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES PARA EL PERIODO DE EVALUACIÓN: 1° DE FEBRERO DE 2025 AL 31 DE ENERO 2026.

De conformidad con el Acuerdo 6176 de 2018, los responsables de evaluar el desempeño de los servidores públicos en carrera administrativa deberán concertar con el evaluado los compromisos funcionales y competencias comportamentales, en el aplicativo EDL-APP de la CNSC, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes del inicio del periodo de evaluación anual, es decir a más tardar el **viernes veintiuno (21) de febrero de 2025**.

1. **Compromisos Funcionales:** El número de compromisos a concertar para el período anual no deberá ser superior a cinco (5), a cada uno se le asignará un porcentaje de cumplimiento del 100% en números enteros. Se deberán concertar teniendo en cuenta el manual de funciones, planes institucionales, resultado de la última calificación definitiva y planes de mejoramiento si los hubo.
2. **Competencias Comportamentales.** El número de compromisos a concertar para el período anual serán entre tres (3) y cinco (5). Se debe incluir la competencia: **APRENDIZAJE CONTINUO**, para todos los niveles jerárquicos (Asesor, Profesional, Técnico y Asistencial), dado que la entidad adoptó la Política de Gestión del Conocimiento.
3. Los servidores públicos, que se encuentren en alguna situación administrativa como vacaciones, licencias, incapacidades, etc., y se reintegren a la Entidad con fecha posterior al primero (1°) de febrero de 2025, el jefe inmediato deberá solicitar mediante correo electrónico, al Grupo de Talento Humano, a través de las servidoras públicas Liliana Jassir Murad y Sandra Beatriz Díaz Escandón, la actualización del perfil del servidor público en el aplicativo EDL – APP de la CNSC con su fecha de reintegro al Instituto.
4. Una vez registrada en el aplicativo EDL-APP de la CNSC, la nueva **concertación de compromisos funcionales y competencias comportamentales 2025-2026**, el evaluador y/o comisión evaluadora, deberá enviar la relación de los servidores públicos participantes y el PDF escaneado debidamente firmado por las partes a los correos electrónicos: ljassirm@invima.gov.co y sdiaze@invima.gov.co, a más tardar el día **14 de marzo de 2025**.

Sí durante el proceso de evaluación o concertación de compromisos, se presentan inconvenientes que no permiten registrar la información en el aplicativo EDL-APP de la CNSC, se debe realizar el proceso de EDL en los siguientes formatos los cuales se deben descargar del mapa de procesos:

GTH-DPE-FM44- FORMATO ACTA PERIODO ANUAL Versión:01, Emisión: 2021-08-11
https://www.kawak.com.co/invima/gst_documental/for_visualizar.php?d=3187&preview=1

GDI-DIE-FM001 FORMATO DE ACTA Versión:01, Emisión:2019-02-08 aclarando la situación presentada.

https://www.kawak.com.co/invima/gst_documental/for_visualizar.php?v=587

Cualquier inquietud, el Grupo de Talento Humano está dispuesto a apoyarlos en este proceso, para lo cual se podrán comunicar con las servidoras públicas Liliana Jassir Murad: ljassirm@invima.gov.co y Sandra Beatriz Diaz Escandon: sdiaz@invima.gov.co

Se recuerda que en aplicación al Acuerdo 6176 de 2018 de la CNSC, los jefes inmediatos de los servidores públicos de carrera administrativa del Invima deben cumplir con sus responsabilidades durante todas las fases del proceso de EDL.

SANDRA YAMILE HERRERA QUICENO.
Secretaria General.

Proyectó: Técnico Administrativo, Sandra Beatriz Diaz Escandon.

Revisó: Profesional Especializado, Dra. Liliana Jassir Murad.

Revisó: Profesional Especializado, Claudia Marcela Ayala Contreras

Aprobó: Asesora de la Dirección General con funciones para Talento Humano Dra. Martha Liliana Soto Iguarán.

Revisó: Contratista Despacho de Secretaria General, Dr. Edwin Alejandro Acevedo Garcia